

Zarządzenie Nr 17/14
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 28 kwietnia 2014 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji Projektu pn. „Akademia rozwoju kompetencji informatycznych i językowych 50+. II edycja” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, rozliczania pracy osób zaangażowanych w realizację projektu, obiegu dokumentów oraz określenia wzorów niezbędnych formularzy

Na podstawie § 8 uchwały nr IV/139 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 17 maja 2011 r. w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących z innych źródeł niż określone w art. 94. ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, zmienionej uchwałą nr V/6 z dnia 30 października 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego projektu gromadzona jest i przechowywana w Biurze Projektu.
2. Prowadzenie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami. Dokumenty te po zakończeniu przechowywane są w Kwesturze. W czasie trwania projektu w biurze specjalisty ds. ekonomicznych.
3. Do realizowanego projektu stosuje się następujące zasady ewidencji:
 - a) okres kwalifikowalności projektu określa wniosek o dofinansowanie nr WND-POKL.09.06.02-02-153/13 tj. okres od dnia 01.04.2014 r. do dnia 30.06.2015 r.,
 - b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonywania płatności,
 - c) wydatki dotyczące projektu dokonywane są z wydźrębnionego konta bankowego określonego w umowie o dofinansowanie,
 - d) dofinansowanie wydatków w ramach projektu, uzależnione jest od spełniania kryterium kwalifikowalności kosztów zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu prowadzona będzie w ramach tej samej sygnatury oraz zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
5. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Rozliczanie pracy osób zaangażowanych w realizację projektu odbywa się zgodnie z zawartą umową na podstawie następujących dokumentów:

- a) rachunku wg wzorów określonych w załącznikach nr 2a i 2b,
- b) karty wykonanych czynności – wg wzoru określonego w załączniku nr 3,
- c) ewidencji czasu pracy – wg wzoru określonego w załączniku nr 4.

§ 3.

1. Osoby realizujące projekt zobowiązane są dostosować dokumenty projektu do postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od początku realizacji projektu.